



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 41 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan kalurahan perlu pengaturan yang menjadi pedoman dalam pembuatan dan penerimaan arsip di lingkungan Pemerintah Kalurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sleman tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);



5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);



10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 158);
13. Peraturan Bupati Sleman Nomor 2.9 Tahun 2020 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 2.9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH KALURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kalurahan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, penyimpanan, dan media yang digunakan dalam naskah dinas.
3. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang dan stempel.
4. Kop Surat Dinas adalah bagian dari kepala surat yang menunjukkan nama jabatan lurah/nama Pemerintah Kalurahan/lembaga kalurahan lainnya yang ditempatkan di bagian atas kertas.



5. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan nama jabatan lurah/nama Pemerintah Kalurahan/lembaga kalurahan lainnya yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
6. Stempel adalah rekaman tanda gambar dan tanda identitas dari suatu jabatan lurah/Pemerintah Kalurahan/lembaga kalurahan lainnya.
7. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
8. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
9. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
10. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
11. Paraf adalah tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
12. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan.
13. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
14. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
16. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
17. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
18. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
19. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
20. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.



21. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
22. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
23. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
24. Surat pernyataan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menyatakan sesuatu hal.
25. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
27. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
28. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
29. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
30. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
31. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
32. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
33. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
34. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
35. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan berisi antara lain analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
36. Fon Nyk_Ngayogyan.ttf adalah fon aksara Jawa dengan cakrik atau langgam yang diambil dari gaya aksara Jawa cetak pada buku Gericke, J.F.C tahun 1847 yang merupakan fon aksara Jawa versi unicode dan disediakan juga versi ANSI/ASCII.



37. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa Padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan.
38. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan kalurahan.
39. Lembaga kalurahan lainnya adalah lembaga kalurahan selain Pemerintah Kalurahan.
40. Lurah adalah sebutan Kepala Desa merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kalurahannya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
41. Pamong Kalurahan adalah sebutan Perangkat Desa merupakan unsur pembantu Lurah yang terdiri dari sekretariat kalurahan, pelaksana teknis, dan pelaksana kewilayahan.
42. Carik adalah sebutan Sekretaris Desa merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam menyelenggarakan tugas kewajibannya.
43. Bupati adalah Bupati Sleman.
44. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah perangkat daerah kabupaten sleman yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
45. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan adalah perangkat daerah kabupaten sleman yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan kalurahan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

- (1) Pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kalurahan disusun dengan tujuan untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Kalurahan dalam penyusunan tata naskah dinas.
- (2) Pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kalurahan disusun dengan ruang lingkup:
 - a. jenis dan format naskah dinas;
 - b. pembuatan naskah dinas;
 - c. pengamanan naskah dinas; dan
 - d. pengendalian naskah dinas.
- (3) Naskah dinas disusun dengan menggunakan bahasa Indonesia.



BAB III
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Naskah Dinas

Pasal 3

- (1) Jenis naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kalurahan, terdiri atas:
 - a. naskah dinas arahan;
 - b. naskah dinas umum; dan
 - c. papan nama.

- (2) Naskah dinas arahan, terdiri atas:
 - a. produk hukum;
 - b. instruksi;
 - c. surat edaran;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas; dan
 - f. surat perjanjian.

- (3) Naskah dinas umum, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. surat panggilan;
 - d. nota dinas;
 - e. memo;
 - f. surat izin;
 - g. surat pengantar;
 - h. surat pernyataan;
 - i. surat keterangan;
 - j. rekomendasi;
 - k. pengumuman;
 - l. notulen;
 - m. daftar hadir;
 - n. piagam;
 - o. sertifikat
 - p. surat kuasa;
 - q. berita acara;
 - r. laporan; dan
 - s. telaahan staf.



Bagian Kedua
Format Naskah Dinas

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Format naskah dinas arahan selain produk hukum dan naskah dinas umum terdiri dari:
 - a. kepala naskah dinas;
 - b. batang tubuh naskah dinas; dan
 - c. kaki naskah dinas.

- (2) Format naskah dinas arahan berupa produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedua
Kepala Naskah Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Naskah Dinas dapat terdiri dari:
 - a. kop naskah dinas;
 - b. tempat dan waktu penyusunan;
 - c. nomor;
 - d. sifat;
 - e. lampiran;
 - f. hal; dan
 - g. alamat tujuan;

Pasal 6

- (1) Kop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. kop naskah dinas jabatan Lurah;
 - b. kop naskah dinas Pemerintah Kalurahan; dan
 - c. kop naskah dinas lembaga kalurahan lainnya.



- (2) Kop naskah dinas memuat lambang daerah dicetak dengan warna hitam yang ditempatkan di sebelah kiri dan diikuti dengan tulisan di bagian tengah terdiri dari:
- a. nama Pemerintah Kabupaten Sleman;
 - b. nama Kapanewon;
 - c. nama jabatan lurah/nama Pemerintah Kalurahan/lembaga kalurahan lainnya;
 - d. nama jabatan lurah/nama Pemerintah Kalurahan/lembaga kalurahan lainnya dengan aksara Jawa; dan
 - e. alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel.
- (3) Penulisan aksara Jawa menggunakan aksara jawa gagrak Ngayogyan fon Nyk_Ngayogyan.ttf.

Pasal 7

- (1) Nama tempat penyusunan berupa nama kalurahan sesuai lokasi naskah dinas diterbitkan.
- (2) Waktu penyusunan berupa tanggal, bulan, dan tahun naskah dinas diterbitkan.

Pasal 8

Penomoran naskah dinas memuat kode klasifikasi dan nomor urut.

Pasal 9

Sifat naskah dinas berupa kecepatan proses dalam penyelenggaraan naskah dinas, sebagai berikut:

- a. amat segera, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah naskah dinas diterima.



Pasal 10

Jika naskah dinas memerlukan lampiran, maka dicantumkan keterangan yang menunjukkan jumlah lampiran yang disertakan dalam naskah dinas.

Pasal 11

- (1) Hal memuat indeks naskah dinas.
- (2) Indeks merupakan isi materi secara singkat yang menunjukkan kata tangkap.

Pasal 12

- (1) Alamat memuat tujuan naskah dinas.
- (2) Alamat dapat menunjuk nama dan/atau jabatan.
- (3) Guna mempercepat penyelesaian naskah dinas dapat menunjuk 2 (dua) alamat dengan penggunaan:
 - a. “untuk perhatian” (dapat disingkat “u.p.”), agar naskah dinas dapat langsung disampaikan langsung pada pengolah naskah dinas, dengan penulisan alamat pertama merupakan atasan dari pengolah naskah dinas, sedangkan alamat kedua merupakan pengolah naskah dinas;
 - b. “melalui”, agar naskah dinas diketahui oleh pimpinan untuk selanjutnya disampaikan kepada pengolah naskah dinas dimaksud, dengan penulisan alamat pertama merupakan pihak pengolah naskah dinas sedangkan alamat kedua merupakan atasan dari pengolah naskah dinas.

Paragraf Ketiga

Batang Tubuh Naskah Dinas

Pasal 13

- (1) Batang tubuh dapat memuat:
 - a. kalimat pembuka memuat pendahuluan terhadap materi yang ingin disampaikan oleh pengirim naskah dinas;
 - b. isi surat memuat materi yang akan diinformasikan;



- c. kalimat penutup memuat harapan tindak lanjut materi sekaligus mengakhiri informasi yang disampaikan dengan memperhatikan kedudukan pihak yang dituju; dan/atau
 - d. tempat dan waktu penyusunan.
- (2) Kalimat yang digunakan dalam batang tubuh merupakan kalimat efektif dan sesuai dengan kaidah bahasa.

Paragraf Keempat
Kaki Naskah Dinas

Pasal 14

Kaki naskah dinas dapat memuat:

- a. tempat dan waktu penyusunan;
- b. penandatanganan;
- c. stempel;
- d. tembusan; dan
- e. catatan.

Pasal 15

Ketentuan pencantuman tempat dan waktu penyusunan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 7.

Pasal 16

- (1) Penandatanganan naskah dinas dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan naskah dinas dapat didelegasikan oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat yang sesuai dengan bidang tugasnya, kecuali telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas dilakukan secara tertulis melalui Keputusan Lurah.

Pasal 17

Pendelegasian penandatanganan dapat berupa:

- a. “atas nama” (dapat disingkat “a.n.”) digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya; atau



- b. “untuk beliau” (dapat disingkat “u.b.”) digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.

Pasal 18

Dalam hal penandatanganan naskah dinas bukan pejabat definitif, digunakan:

- a. “penjabat” (disingkat “Pj.”) yang digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat sementara Lurah;
- b. “pelaksana tugas” (disingkat “Plt.”) yang digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat sementara karena tidak adanya pejabat definitif; atau
- c. “pelaksana harian” (disingkat “Plh.”) yang digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat sementara karena pejabat definitif berhalangan sementara.

Pasal 19

Naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dulu diparaf oleh pejabat yang membidangi materi naskah dinas di bawah pejabat penandatanganan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kebenaran materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

Pasal 20

- (1) Jenis paraf meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (2) Pembubuhan paraf hierarkhi sebagai berikut:
 - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan dibawahnya;
 - b. pembubuhan paraf secara berjenjang dimulai dari pejabat yang lebih rendah; dan
 - c. naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.



- (3) Letak pembubuhan paraf hierarki sebagai berikut:
 - a. paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas, berada di sebelah kanan nama jabatan penandatanganan; dan
 - b. paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri nama jabatan penandatanganan.
- (4) Jika naskah dinas memuat materi menyangkut kepentingan lebih dari 1 (satu) unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit kerja terkait ikut serta membubuhkan paraf koordinasi.
- (5) Pembubuhan paraf koordinasi diletakkan satu deret sebelah kiri letak tanda tangan.
- (6) Pembubuhan paraf koordinasi tetap diikuti dengan pembubuhan paraf hieraki.

Pasal 21

- (1) Pembubuhan paraf bagi naskah dinas yang jumlah halamannya lebih dari satu lembar dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. setiap lembar naskah dinas diparaf oleh pejabat yang membidangi materi; dan
 - b. ditempatkan di sebelah kanan bawah lembar naskah dinas.
- (2) Pembubuhan paraf pada lembar naskah dinas tempat penandatanganan dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 20.

Pasal 22

- (1) Penulisan nama pejabat dapat menggunakan gelar.
- (2) Gelar dapat berupa gelar akademik, gelar keagamaan, dan/atau gelar adat.

Pasal 23

- (1) Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:
 - a. stempel jabatan Lurah;
 - b. stempel Pemerintah Kalurahan; dan
 - c. stempel lembaga kalurahan lainnya;
- (2) Stempel jabatan Lurah dipergunakan oleh Lurah.



- (3) Stempel Pemerintah Kalurahan dipergunakan pejabat selain Dukuh atas nama Lurah.
- (4) Stempel lembaga kalurahan lainnya dipergunakan oleh pimpinan lembaga kalurahan lainnya.

Pasal 24

- (1) Stempel berbentuk lingkaran.
- (2) Ukuran stempel dengan ketentuan:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm (empat centimeter);
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm (tiga koma delapan centimeter);
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm (dua koma tujuh centimeter); dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm (satu centimeter).

Pasal 25

Stempel memuat:

- a. nama Pemerintah Kabupaten Sleman diletakkan pada lingkaran atas;
- b. nama Kapanewon diletakkan pada lingkaran bawah;
- c. nama jabatan lurah/Pemerintah Kalurahan/lembaga kalurahan lainnya diletakkan di antara 2 (dua) garis dalam lingkaran; dan
- d. pembatas tanda bintang diletakkan di antara nama Pemerintah Kabupaten Sleman dan nama kapanewon.

Pasal 26

- (1) Master (template) stempel disimpan oleh satuan organisasi yang membidangi ketatalaksanaan Pemerintah Daerah atau satuan organisasi yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pengadaan stempel dan/atau duplikat stempel dilaksanakan oleh satuan organisasi yang membidangi ketatalaksanaan Pemerintah Daerah atau satuan organisasi yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Kalurahan tidak diperkenankan untuk mengadakan stempel dan/atau duplikat stempel.



Pasal 27

Stempel dibubuhkan pada bagian sebelah kiri dan menimpa sebagian tanda tangan pejabat.

Pasal 28

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Lurah dan stempel Pemerintah Kalurahan dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan tata usaha.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel lembaga kalurahan lainnya dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan tata usaha lembaga kalurahan lainnya.

Pasal 29

- (1) Jika diperlukan tembusan, maka diletakkan di sebelah kiri bawah kaki naskah dinas.
- (2) Tembusan mencantumkan nama dan/atau jabatan para pihak yang perlu mengetahui isi naskah dinas tersebut.

Pasal 30

Jika diperlukan catatan, maka:

- a. apabila terdapat sesuatu yang menjadi penekanan dari naskah dinas, namun tidak dapat dimuat dalam isi naskah dinas maka diletakkan di sebelah kiri bawah; dan/atau
- b. apabila terdapat terdapat tembusan maka diletakkan di bawah tembusan.

Pasal 31

- (1) Tata cara penyusunan naskah dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh format naskah dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 32

Pembuatan naskah dinas meliputi:

- a. persyaratan pembuatan;
- b. kertas, amplop dan tinta;
- c. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- d. batas ruang tepi;
- e. nomor halaman;
- f. lampiran; dan
- g. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

Paragraf Kedua
Persyaratan Pembuatan

Pasal 33

- (1) Pembuatan naskah dinas memperhatikan syarat sebagai berikut:
 - a. ketelitian;
 - b. kejelasan;
 - c. logis dan singkat; dan
 - d. pembakuan.
- (2) Syarat ketelitian merupakan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (3) Syarat kejelasan memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas pencantuman maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.
- (4) Syarat logis dan singkat merupakan penggunaan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.



- (5) Syarat pembakuan merupakan ketaatan atas aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat dipercaya.

Paragraf Ketiga
Kertas, Sampul, dan Tinta

Pasal 34

- (1) Kertas yang digunakan dalam naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. kertas HVS ukuran Folio/F4 ukuran 215 mm (dua ratus lima belas milimeter) x 330 mm (tiga ratus tiga puluh milimeter) dengan berat paling sedikit 70 gsm (tujuh puluh *gram per square*); dan
 - b. warna dan kualitas kertas naskah dinas berwarna putih dengan kualitas standar “baik”.
- (2) Untuk naskah dinas yang memiliki nilai-guna sekunder, permanen, dan/atau dengan kegunaan dalam jangka waktu lama, dapat menggunakan kertas jenis lain yang sesuai.

Pasal 35

Sampul naskah dinas berbentuk persegi panjang.

Pasal 36

- (1) Ukuran sampul naskah dinas yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.
- (2) Sampul naskah dinas dengan ukuran meliputi:
- a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu centimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh centimeter);
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima centimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima centimeter);
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas centimeter); dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 14 cm (empat belas centimeter).



Pasal 37

Sampul naskah dinas menggunakan kertas warna coklat muda atau putih.

Pasal 38

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kalurahan terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan Lurah;
- b. sampul naskah dinas Pemerintah Kalurahan; dan
- c. sampul naskah dinas lembaga kalurahan lainnya.

Pasal 39

- (1) Pada sampul naskah dinas harus dicantumkan informasi yang terdiri dari identitas pengirim, alamat tujuan, nomor, dan stempel.
- (2) Identitas pengirim yaitu kop naskah dinas pada sampul naskah dinas.
- (3) Alamat tujuan pengiriman ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat.

Pasal 40

Contoh format sampul naskah dinas tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna hitam.
- (3) Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu.

Paragraf Keempat

Jenis dan Ukuran Huruf, Jarak Spasi, serta Kata Penyambung

Pasal 42

- (1) Jenis dan ukuran huruf yang dipergunakan dalam naskah dinas yaitu fon Arial dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).
- (2) Ukuran huruf sesuai dengan kebutuhan *layout* dan estetika naskah dinas.



Pasal 43

- (1) Spasi dalam pengetikan naskah dinas memperhatikan keserasian, estetika, dan banyaknya isi naskah dinas.
- (2) Spasi pengetikan yaitu 1 (satu) spasi hingga 2 (dua) spasi sesuai kebutuhan.

Pasal 44

- (1) Jika naskah lebih dari satu halaman, maka digunakan kata penyambung yang berguna sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut ke halaman berikutnya.
- (2) Penggunaan kata penyambung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berupa kata pertama yang tertulis pada halaman berikutnya;
 - b. ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik “(...)”;
 - c. dalam hal kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.

Paragraf Kelima

Batas Ruang Tepi

Pasal 45

- (1) Batas ruang tepi naskah dinas untuk halaman *portrait*, sebagai berikut:
 - a. kop dicetak antara 1 cm (satu centimeter) hingga 1,5 cm (satu koma lima centimeter) dari tepi atas kertas;
 - b. pada halaman dengan kop, batas atas dari garis kop paling sedikit 1 cm (satu centimeter), batas bawah 2,5 cm (dua koma lima centimeter), batas kiri 3 cm (tiga centimeter), dan batas kanan 2 cm (dua centimeter); dan
 - c. pada halaman tidak dengan kop, batas atas paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima centimeter), batas bawah 2,5 cm (dua koma lima centimeter), batas kiri 3 cm (tiga centimeter), dan batas kanan 2,5 cm (dua koma lima centimeter).



- (2) Batas ruang tepi naskah dinas untuk halaman *landscape*, sebagai berikut:
- a. kop dicetak antara 2,5 cm (dua koma lima centimeter) hingga 3 cm (tiga centimeter) dari tepi atas kertas;
 - b. pada halaman berkop, batas atas dari garis kop paling sedikit 1 cm (satu centimeter), batas bawah 2,5 cm (dua koma lima centimeter); batas kiri 2,5 cm (dua koma lima centimeter), batas kanan 2,5 cm (dua koma lima centimeter); dan
 - c. pada halaman tidak berkop, batas atas paling sedikit 3 cm (tiga centimeter), batas bawah 2,5 cm (dua koma lima centimeter); batas kiri 2,5 cm (dua koma lima centimeter), batas kanan 2,5 cm (dua koma lima centimeter).

Paragraf Keenam

Nomor Halaman

Pasal 46

- (1) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab.
- (2) Pencantuman angka Arab ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (3) Pencantuman nomor halaman dikecualikan bagi halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas.

Paragraf Ketujuh

Lampiran

Pasal 47

Dalam hal naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka Arab.

Paragraf Kedelapan

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

Pasal 48

- (1) Perubahan dilakukan jika bagian tertentu dari naskah dinas perlu diubah, yang dinyatakan dengan lembar perubahan melalui naskah dinas sejenis yang baru.



- (2) Pencabutan dilakukan untuk mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan, yang dinyatakan dengan naskah dinas sejenis yang baru.
- (3) Pembatalan dilakukan pada saat seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas sejenis yang baru.
- (4) Ralat dilakukan pada saat sebagian materi naskah dinas memerlukan perbaikan yang disebabkan adanya kekeliruan pengetikan, melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas sejenis yang baru.

Pasal 49

- (1) Perubahan, pencabutan, dan pembatalan naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya berhak menentukan.
- (2) Ralat naskah dinas dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 50

- (1) Pengamanan naskah dinas dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
 - a. “sangat rahasia”, pada naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
 - b. “rahasia”, pada naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro, bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
 - c. “terbatas”, pada naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan



- terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. “terbuka”, pada naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (2) Kode pada sampul naskah dinas sekaligus menyatakan tingkat keamanan dalam penyelenggaraan naskah dinas.

Pasal 51

- (1) Hak akses pada naskah dinas berklasifikasi “sangat rahasia”, “rahasia”, dan “terbatas” diberikan kepada pimpinan tertinggi dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum.
- (2) Hak akses pada naskah dinas berklasifikasi “terbuka” diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 52

- (1) Naskah dinas berklasifikasi “sangat rahasia” dan “rahasia” dilengkapi dengan:
 - a. sampul rangkap 2 (dua); dan
 - b. di sebelah kiri atas sampul dan naskah dinas diberi tanda kode “SR” atau “R” dengan tinta warna merah.
- (2) Naskah dinas berklasifikasi “terbatas” dilengkapi dengan:
 - a. sampul tidak rangkap; dan
 - b. di sebelah kiri atas sampul dan naskah dinas diberi tanda kode “T” dengan tinta warna hitam.
- (3) Naskah dinas berklasifikasi “terbuka” tidak diberi tanda kode.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Paragraf Kesatu Umum

Pasal 53

Pengendalian naskah dinas meliputi tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas yang berlaku bagi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.



Pasal 54

- (1) Tahapan Pengendalian naskah dinas masuk terdiri dari:
 - a. penerimaan;
 - b. pencatatan;
 - c. pengarahan; dan
 - d. penyampaian.

- (2) Tahapan Pengendalian naskah dinas keluar terdiri dari:
 - a. pencatatan;
 - b. penggandaan;
 - c. pengiriman; dan
 - d. penyimpanan.

Paragraf Kedua Naskah Dinas Masuk

Pasal 55

- (1) Naskah dinas masuk merupakan semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain.

- (2) Penanganan naskah dinas masuk sebagai berikut:
 - a. penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - b. penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan; dan
 - c. naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.

Pasal 56

Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan;
- b. pengendalian naskah dinas masuk dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas;
- c. registrasi naskah dinas masuk meliputi:
 - 1) nomor urut;
 - 2) tanggal penerimaan;
 - 3) tanggal dan nomor naskah dinas;



- 4) asal naskah dinas;
 - 5) isi ringkas naskah dinas;
 - 6) unit kerja yang dituju; dan
 - 7) keterangan.
- d. sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
- 1) buku agenda naskah dinas masuk;
 - 2) kartu kendali; dan/atau
 - 3) agenda elektronik.

Pasal 57

- (1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- (3) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- (4) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor naskah dinas;
 - c. asal naskah dinas;
 - d. isi ringkas naskah dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (5) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas masuk dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; dan/atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf Kedua Naskah Dinas Keluar

Pasal 58

- (1) Naskah dinas keluar merupakan semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain.



- (2) Pengendalian naskah dinas keluar sebagai berikut:
- a. pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;
 - b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) nomor naskah dinas;
 - 2) stempel;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran, jika ada.

Pasal 59

Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar;
- b. registrasi naskah dinas keluar meliputi:
 - 1) nomor urut;
 - 2) tanggal pengiriman;
 - 3) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 4) tujuan naskah dinas;
 - 5) isi ringkas naskah dinas; dan
 - 6) keterangan.
- c. Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - 1) buku agenda naskah dinas keluar;
 - 2) kartu kendali; dan/atau
 - 3) agenda elektronik.

Pasal 60

- (1) Penggandaan naskah dinas merupakan kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.



- (3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanan “sangat rahasia”, “rahasia”, dan “terbatas” harus diawasi secara ketat.

Pasal 61

- (1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar terdiri dari:
 - a. sarana pengendalian naskah dinas; dan
 - b. pertinggal naskah dinas keluar.
- (3) Pertinggal naskah dinas keluar merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya dan disimpan oleh unit kerja yang membidangi urusan tata usaha.
- (4) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar dengan cara diberkaskan dalam satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama.

BAB VII

PAPAN NAMA

Pasal 62

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kalurahan terdiri atas:

- a. papan nama Pemerintah Kalurahan; dan
- b. papan nama lembaga kalurahan lainnya.

Pasal 63

Papan nama berbentuk persegi panjang.

Pasal 64

- (1) Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kalurahan dengan ketentuan lebar 200 cm (dua ratus centimeter) dan tinggi 100 cm (seratus centimeter).
- (2) Papan nama dengan warna dasar putih dan warna tulisan hitam.



Pasal 65

- (1) Papan nama Pemerintah Kalurahan berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Sleman, nama kapanewon dan nama Pemerintah Kalurahan dalam huruf Latin, nama Pemerintah Kalurahan dalam aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel ditempatkan di bagian tengah.
- (2) Papan nama lembaga kalurahan lainnya berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Sleman, nama kapanewon dan nama lembaga kalurahan lainnya dalam huruf Latin, nama lembaga kalurahan lainnya dalam aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel ditempatkan di bagian tengah.

Pasal 66

Papan nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 67

Contoh format papan nama tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

Pembinaan dan pengawasan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kalurahan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sleman Nomor 03/Kep.KDH/2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa Kabupaten Sleman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 1 Oktober 2020

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 1 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd/cap

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2020 NOMOR 41



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PEMERINTAH KALURAHAN

TATA CARA PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Tata Cara Penulisan Naskah Dinas

1. Kop naskah dinas:

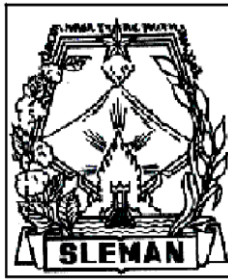
- a. Kop naskah dinas memuat lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri dan diikuti dengan tulisan di bagian tengah terdiri dari:
 - 1) nama Pemerintah Kabupaten Sleman;
 - 2) nama Kapanewon;
 - 3) nama jabatan Lurah/nama Pemerintah Kalurahan/
lembaga Kalurahan lainnya;
 - 4) nama jabatan Lurah/nama Pemerintah Kalurahan/
lembaga Kalurahan lainnya dengan aksara Jawa; dan
 - 5) alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman,
dan surel.
- b. Nama jabatan/nama lembaga tidak disingkat, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan, dapat ditulis hingga paling banyak 3 baris, dan ditulis dengan huruf kapital.
- c. Penulisan aksara Jawa menggunakan aksara jawa gagrak Ngayogyan fon Nyk_Ngayogyan.ttf.
- d. Alamat tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
- e. Alamat ditulis secara berurutan terdiri dari:
 - 1) baris pertama: nama jalan dan nomor/nama padukuhan,
nama Kalurahan, nama Kapanewon, nama Kabupaten,
nama Provinsi dan kode pos;
 - 2) baris kedua: nomor telepon dan nomor faksimile (jika ada);
dan
 - 3) baris ketiga: alamat laman dan surel (jika ada).



f. Gradasi ukuran huruf untuk kop naskah dinas adalah 2:3:4:1 sebagai berikut:

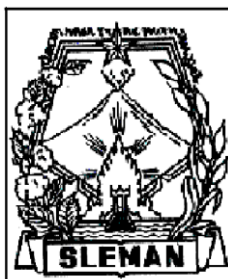
- 1) ukuran huruf “2” untuk tulisan ”PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN”;
- 2) ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Kapanewon;
- 3) ukuran huruf “4” untuk tulisan nama jabatan Lurah/Pemerintah Kalurahan/lembaga kalurahan lainnya;
- 4) ukuran aksara jawa menyesuaikan kebutuhan *layout* dan estetika; dan
- 5) ukuran huruf “1” untuk tulisan alamat.

Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas, seperti contoh berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI
ꦭꦸꦫꦲꦠꦂꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI
ꦧꦶꦩꦲꦠꦶꦏꦭꦸꦫꦲꦠꦂꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
BADAN PERMUSYARAWATAN KALURAHAN
TRIDADI
ꦧꦲꦩꦠꦶꦩꦸꦱꦶꦫꦠꦲꦠꦂꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com



2. Tempat dan waktu penyusunan naskah dinas:
 - a. nama tempat adalah nama Kelurahan sesuai lokasi naskah dinas diterbitkan, ditulis sebelum pencantuman tanggal;
 - b. tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, tahun ditulis dengan angka secara lengkap;
 - c. pada akhir tanggal naskah dinas tidak dibubuhi tanda titik; dan
 - d. pencantuman tanggal dilakukan setelah naskah dinas ditandatangani.
3. Nomor naskah dinas:
 - a. nomor berisi tentang kode klasifikasi dan nomor register;
 - b. kata yang digunakan adalah "Nomor", ditulis dengan huruf awal kapital dan tidak disingkat, diikuti tanda titik dua; dan
 - c. pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
4. Sifat naskah dinas:
 - a. sifat naskah dinas ditulis amat segera, segera, penting, atau biasa;
 - b. kata "Sifat" dan setiap kata pada isiannya, diawali dengan huruf kapital;
 - c. kata "Sifat" diikuti tanda titik dua; dan
 - d. pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
5. Lampiran naskah dinas:
 - a. kata "Lampiran" dan setiap kata pada isiannya, diawali dengan huruf kapital, tidak disingkat, dan diikuti tanda titik dua;
 - b. jumlah lampiran ditulis dengan angka dan huruf;
 - c. jika naskah dinas tidak disertai lampiran, maka kata "Lampiran" tidak ditulis; dan
 - d. pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
6. Hal naskah dinas:
 - a. kata "Hal" diikuti tanda titik dua;
 - b. hal naskah dinas ditulis singkat dan jelas dengan panjang kalimat tidak melebihi setengah lembar kertas, dan apabila melebihi maka ditulis di bawahnya maksimal 3 (tiga) baris;
 - c. kata hal dan setiap kata pada isiannya, diawali dengan huruf kapital; dan
 - d. pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.



7. Alamat:

Alamat yang dituju adalah alamat yang ditulis pada naskah dinas dan sampul naskah dinas dengan kaidah rata kiri. Alamat yang ditulis pada naskah dinas berfungsi sebagai alat kontrol bagi penerima naskah dinas bahwa dirinya yang berhak menerima naskah dinas, dan bagi caraka berfungsi untuk mengetahui kecocokan alamat sewaktu memasukkan naskah dinas ke dalam sampul naskah dinas.

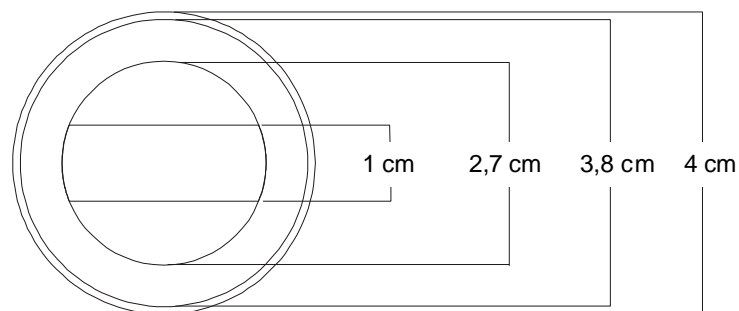
Penulisan alamat pada naskah dinas hanya mencantumkan nama atau jabatan dan organisasinya, tidak disertai keterangan lokasi. Sedangkan penulisan alamat pada sampul naskah dinas, selain mencantumkan nama atau jabatan dan organisasinya juga mencantumkan alamat pos secara lengkap.

Penulisan alamat memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. kata yang terhormat disingkat dan ditulis Yth., dapat diikuti penulisan sebutan Bapak, Ibu, atau Saudara/i;
- b. alamat naskah dinas yang menunjuk orang, mencantumkan nama dan unit kerjanya;
- c. gelar dan pangkat dapat dicantumkan jika diikuti dan mengikuti nama orang;
- d. frasa "untuk perhatian" atau disingkat u.p. digunakan apabila naskah dinas menunjuk 2 (dua) alamat yang dimaksudkan untuk mempercepat penyelesaian, yang ditulis di depan alamat kedua. Alamat pertama adalah atasan dari alamat kedua, sedangkan alamat kedua adalah sebagai pengolah naskah dinas. Singkatan u.p. digunakan sebagai pengganti c.q. (casu quo);
- e. kata "melalui" digunakan apabila naskah dinas menunjuk 2 (dua) alamat yang dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada atasan alamat pertama, yang ditulis di depan alamat kedua. Alamat pertama adalah pihak yang dituju sedangkan alamat kedua adalah atasannya; dan
- f. pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.



8. Batang tubuh naskah dinas:
- kalimat pembuka, memuat pendahuluan terhadap materi yang ingin disampaikan oleh pengirim naskah dinas, tidak diawali dengan kata hubung (“dengan”, “dalam”, “yang”, “untuk”, dan sebagainya), dan dapat diawali dengan kata “memperhatikan”, “menindaklanjuti”, “mengapresiasi”, “melaksanakan”, “berdasarkan”, dan sebagainya;
 - isi, memuat substansi yang akan diinformasikan;
 - penutup, memuat harapan tindak lanjut materi sekaligus mengakhiri informasi yang disampaikan, disesuaikan dengan substansi materi naskah dinas dan memperhatikan kedudukan pihak yang dituju;
 - Kalimat yang digunakan dalam batang tubuh merupakan kalimat efektif dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
9. Penandatanganan:
- tempat untuk penandatanganan disediakan dengan kaidah rata kiri;
 - nama jabatan penandatanganan ditulis lengkap, pada huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital;
 - tanda tangan pejabat, dibubuhkan dengan tinta hitam; dan
 - nama pejabat, ditulis dengan huruf kapital dan dapat dilengkapi dengan gelar.
10. Stempel:
- pembubuhan stempel menimpa bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani, dan menggunakan tinta berwarna ungu;
 - bentuk dan ukuran stempel adalah:



- c. stempel jabatan Lurah, stempel Pemerintah Kalurahan, dan stempel lembaga kalurahan lainnya seperti contoh sebagai berikut:

- 1) stempel jabatan Lurah



- 2) stempel Pemerintah Kalurahan



- 3) stempel lembaga kalurahan lainnya



11. Tembusan

- a. tembusan diperlukan jika terdapat pejabat/pihak lain yang perlu mengetahui isi naskah dinas tersebut materi naskah dinas;
- b. urutan penulisan tembusan dimulai dari pejabat yang mempunyai eselon lebih tinggi, apabila eselonnya sama didahulukan yang mempunyai keterkaitan lebih erat dengan materi;
- c. tembusan naskah dinas ditulis pada bagian kiri bawah;
- d. huruf awal kata tembusan ditulis dengan huruf kapital;
- e. kata "Tembusan" diikuti tanda titik dua;
- f. kata "Tembusan" tidak diikuti frasa "dikirim kepada Yth.", atau ungkapan lain yang tidak berfungsi;



- g. tujuan tembusan ditulis nama jabatan atau nama orang yang yang dituju dan diikuti nama instansinya, apabila lebih dari satu tujuan menggunakan nomor urut; dan
- h. kata arsip atau pertinggal tidak dicantumkan.

12. Catatan

- a. catatan diperlukan apabila terdapat sesuatu yang menjadi penekanan dari naskah dinas, namun tidak dapat dimuat dalam isi naskah dinas;
- b. catatan ditulis pada bagian kiri bawah, jika terdapat tembusan maka catatan diletakkan di bawah tembusan;
- c. huruf awal kata tembusan ditulis dengan huruf kapital;
- d. kata "Catatan" diikuti tanda titik dua; dan
- e. apabila lebih dari satu catatan menggunakan nomor urut.

- B. Pelaksana Harian (Plh.), Pelaksana Tugas (Plt.), dan Penjabat (Pj.):
Pelaksana Harian (Plh.), Pelaksana Tugas (Plt.), dan Penjabat (Pj.) menandatangani naskah dinas yang didelegasikan kepadanya. Penulisan Plh., Plt., dan Pj. dicantumkan di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya.

Contoh penggunaan Plh.

Plh. Lurah Tridadi

Drs. H. R. NAMA TERANG, M.Si

Contoh penggunaan Plt.

Plt. Lurah Tridadi

Ir. NAMA TERANG, M.Si

Contoh penggunaan Pj.

Pj. Lurah Tridadi

H. NAMA TERANG, S.IP., M.M.



C. Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

Kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya. Untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab, pendelegasian hanya ditujukan kepada pejabat yang secara struktural berada di bawahnya. Pendelegasian penandatanganan naskah dinas dilaksanakan 1 (satu) dan 2 (dua) jenjang struktural di bawahnya.

Bentuk pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas adalah:

1. penggunaan atas nama (a.n.)

Frasa "atas nama" dipergunakan jika yang berwenang menandatangani naskah dinas mendelegasikan kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya. Penulisan "a.n." dicantumkan di depan nama jabatan yang mendelegasikan. Persyaratan pendelegasian sebagai berikut:

- a. pendelegasian dilaksanakan secara tertulis;
- b. materi wewenang yang didelegasikan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang mendelegasikan;
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang mendelegasikan; dan
- d. penerima pendelegasian adalah pejabat yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) sebagai berikut:

a.n. Lurah Tridadi
Carik

NAMA TERANG, S.IP., M.Si

2. penggunaan untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau (u.b.) dipergunakan jika pejabat yang diberi pendelegasian pertama (penggunaan bentuk atas nama {a.n.}), memberi pendelegasian lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Pendelegasian penandatanganan naskah dinas dengan bentuk u.b. dilaksanakan terhadap pejabat struktural dua tingkat di bawahnya. Penulisan u.b. dicantumkan di atas nama jabatan



penandatanganan naskah dinas. Persyaratan pendelegasian sebagai berikut:

- a. pendelegasian wewenang tersebut dalam bentuk tertulis;
- b. pendelegasian harus mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- c. materi naskah dinas yang ditandatangani sesuai dengan bidang tugasannya; dan
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah mendelegasikan.

Contoh penggunaan untuk beliau (u.b.) sebagai berikut:

a.n. Lurah Tridadi
Carik
u.b.
Jagabaya

Drs. NAMA TERANG, M.M.

a.n. Lurah Tridadi
Carik
u.b.
Kepala Urusan Pangripta

Ir. NAMA TERANG, M.T.

D. Pembubuhan Paraf

1. Ketentuan Umum:

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dulu diparaf oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, baik definitif maupun Plt./Plh., sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kebenaran materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- b. Pembubuhan paraf dilaksanakan oleh pejabat yang membidangi materi naskah dinas yang dibuat.
- c. Paraf pejabat dibubuhkan pada tempat penandatanganan naskah dinas.
- d. Naskah dinas yang jumlah halamannya lebih dari 1 (satu) lembar, maka lembar pertama dan lembar selanjutnya diparaf



oleh pejabat struktural terendah di bawah pejabat yang menandatangani. Pembubuhan paraf ditempatkan di sebelah kanan bawah lembar naskah dinas.

- e. Naskah dinas dibuat paling sedikit rangkap 2 (dua). Naskah dinas yang dibubuhi paraf diarsipkan, sedangkan naskah dinas yang dikirimkan ke luar unit kerja adalah yang tidak dibubuhi paraf.
- f. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut, tidak memerlukan paraf.

2. Tata Cara Pembubuhan Paraf Hierarki:

a. Penandatanganan oleh Lurah

Naskah dinas diparaf terlebih dahulu oleh Carik dan Kepala Urusan/Jagabaya/Ulu-ulu/Kamituwa.

Contoh:

(a) Lurah Tridadi (b)

Drs. H. R. NAMA TERANG, M.Si

Keterangan:

(a) letak paraf Kepala Urusan/Jagabaya/Ulu-ulu/Kamituwa;
dan

(b) letak paraf Carik.

b. Penandatanganan oleh Carik

Naskah dinas diparaf terlebih dahulu oleh Kepala Urusan/Jagabaya/Ulu-ulu/Kamituwa.

Contoh:

a.n. Lurah Tridadi
Carik (a)

NAMA TERANG, S.IP., M.Si

Keterangan:

(a) letak paraf Kepala Urusan/Jagabaya/Ulu-ulu/Kamituwa.

- c. Penandatanganan oleh Kepala Urusan/Jagabaya/Ulu-ulu/Kamituwa tidak diparaf.



3. Tata Cara Pembubuhan Paraf Koordinasi:
- a. naskah dinas yang materinya menyangkut kepentingan lebih dari 1 (satu) unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit kerja terkait ikut serta membubuhkan paraf koordinasi;
 - b. paraf pejabat yang terkait dengan materi naskah dinas dari masing-masing unit kerja, dibubuhkan di sebelah kiri tengah letak tanda tangan;
 - c. naskah dinas yang memerlukan paraf koordinasi, tetap dibubuhkan paraf hieraki sebagaimana pengaturannya.

Contoh: Misalnya, naskah dinas usulan perencanaan kegiatan dan anggaran kalurahan yang akan dikirim ke Kabupaten

(a) Lurah Tridadi (b)

(x,y,z)

NAMA TERANG

Keterangan:

(x,y,z) letak paraf kepala unit kerja terkait, misalnya Jagabaya/
Ulu-ulu/Kamituwa.

(a) letak paraf Kepala Urusan Pangripta.

(b) letak paraf Carik.

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO

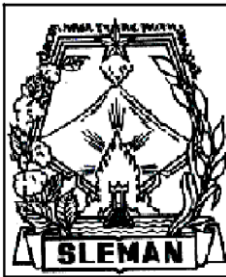


LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PEMERINTAH KALURAHAN

CONTOH FORMAT NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

1. Instruksi (Lurah)



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI
ꦭꦸꦫꦲꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

INSTRUKSI LURAH TRIDADI

NOMOR

TENTANG

.....

LURAH TRIDADI,

.....

.....

..... menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk :
KESATU :

a.;

b.

.....; dan

c.;



KEDUA ::
a.; ;
b.
.....
.....; dan
c.

KETIGA :
.....

KEEMPAT : Instruksi Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tridadi
pada tanggal 11 Agustus 2020

LURAH TRIDADI

Drs. NAMA TERANG, S.H., M.Si.



2. Surat Edaran (Lurah)



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI

ꦭꦸꦫꦲꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

Tridadi, 18 Agustus 2020

Kepada

Yth.

.....

di Tridadi

SURAT EDARAN
Nomor 12 Tahun 2020

TENTANG

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lurah Tridadi

Drs. NAMA TERANG



Surat Edaran (atas nama Lurah)



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI

ປິເອີກີໂຊງ ກາກຸງກຸງທາ (ສີ່ເທລີ)

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

Tridadi, 19 Agustus 2020

Kepada Yth.

1.
2.
3.

di Tridadi

SURAT EDARAN
Nomor 16 Tahun 2020

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. Lurah Tridadi
Carik

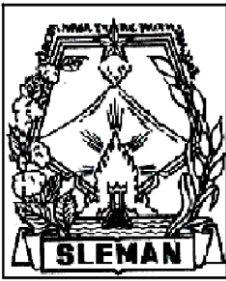
Drs. NAMA TERANG

Tembusan:

1. Panewu Sleman.
2. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan Tridadi.



3. Surat Perintah Tugas (Lurah)



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI

ꦭꦸꦫꦲꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor.....

Pertimbangan/Dasar : 1.
2.

Berdasarkan hal tersebut, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :

MEMERINTAHKAN

kepada :
nama :
jabatan :

untuk:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tridadi, 21 Agustus 2020

Lurah Tridadi

NAMA TERANG, S.H.





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
 KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI
လှူကုဒ်တြိသဒိ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
 Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
 Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS
 Nomor.....

Pertimbangan/Dasar : 1.
 2.

Berdasarkan hal tersebut, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
 jabatan :

MEMERINTAHKAN

kepada :

No	Nama	Jabatan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

untuk:

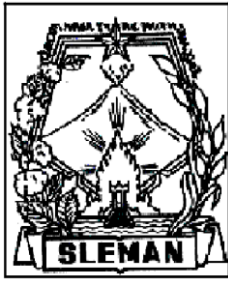
Tridadi, 24 Agustus 2020

Lurah Tridadi

NAMA TERANG, S.H.



Surat Perintah Tugas (atas nama Lurah)



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI

ꦧꦶꦱꦶꦏꦺꦁꦸꦫꦸꦁꦠꦿꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor

- Pertimbangan/Dasar : 1.
2.

Berdasarkan hal tersebut, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

jabatan :

MEMERINTAHKAN

kepada :

1. nama :

jabatan :

2. nama :

jabatan :

untuk:

.....
.....
.....

Tridadi, 25 Agustus 2020

a.n. Lurah Tridadi

Carik

NAMA TERANG, S.H.



4. Surat Perintah Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI

ꦭꦸꦫꦃꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasmya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	.....
2.	Nama pegawai yang diperintahkan	:	.....
3.	Jabatan	:	.....
4.	Maksud perjalanan	:	.....
5.	Alat angkutan yang digunakan	:	.....
6.	a. Tempat berangkat	:	a.
	b. Tempat tujuan	:	b.
7.	a. Lama perjalanan dinas	:	a.
	b. Tanggal berangkat	:	b.
	c. Tanggal harus kembali	:	c.
8.	Pengikut	:	.....
9.	Pembebanan anggaran		
	a. Instansi	:	a.
	b. Mata anggaran	:	b.
10.	Keterangan lain-lain	:	.....

Dikeluarkan di Tridadi
pada tanggal 26 Agustus 2020

Lurah Tridadi

NAMA TERANG, S.T., M.M.



Bagian Belakang Surat Perintah Perjalanan Dinas

Berangkat dari

Tempat kedudukan : Kalurahan Tridadi, Kapanewon Sleman

Pada tanggal : 26 Agustus 2020

Ke :

Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
Kepala	:	.....	Pada tanggal	:	.....
		(.....)	Kepala	:	.....
					(.....)
Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
Kepala	:	.....	Pada tanggal	:	.....
		(.....)	Kepala	:	.....
					(.....)
			Tiba kembali di Tridadi Pada tanggal 27 Agustus 2020 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Lurah Tridadi NAMA TERANG, S.T., M.M.		

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



5. Surat Perjanjian

LOGO
PIHAK
TERKAIT

LOGO
PIHAK
TERKAIT

PERJANJIAN

.....

.....

DENGAN

.....

.....

NOMOR :.....

NOMOR :.....

TENTANG

.....

Pada hari Jumat, tanggal duapuluh delapan bulan Agustus tahun duaribu duapuluh, bertempat di Balai Desa Tridadi, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : yang untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. : yang untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....
.....

Pasal 1

.....

.....
.....dst

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

MATERAI

NAMA TERANG

NAMA TERANG

SAKSI-SAKSI :

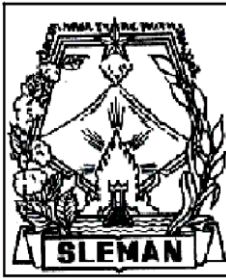
1. : (tanda tangan).

2. : (tanda tangan).



B. NASKAH DINAS UMUM

1. Surat Biasa (Lurah)



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI
ꦭꦸꦫꦲꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

Tridadi, 31 Agustus 2020

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal :

Kepada
Yth.
.....
di Tridadi

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

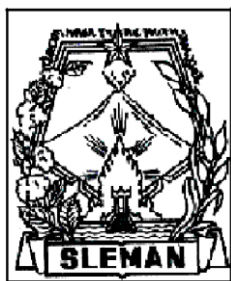
Lurah Tridadi

NAMA TERANG, S.H.

Tembusan:
Panewu Sleman.



2. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦁꦸꦛꦫꦗꦏꦁꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

Tridadi, 3 September 2020

Nomor	: 005/8566	Kepada
Sifat	: Segera	Yth. Panewu Sleman
Lampiran	: 1 (Satu) Lembar	Kabupaten Sleman
Hal	: Undangan Rapat	di Sleman
	Linmas Kalurahan	

Pemerintah Kalurahan Tridadi Kapanewon Sleman dengan ini mengharap kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada pertemuan yang akan diselenggarakan pada:

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

Demikian, atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami sampaikan terima kasih.

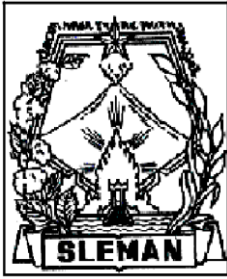
a.n. Lurah Tridadi
Carik

NAMA TERANG, S.H.

Catatan: mohon hadir tepat waktu.



3. Surat Panggilan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI

ປະຖົມສຸດ ການຸກຸມ (ສີເສດຖີ)

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

Tridadi, 4 September 2020

Nomor	: 065/112	Kepada
Sifat	: Penting	Yth.
Lampiran	: 3 (Tiga) Lembar	.....
Hal	: Panggilan	di Tridadi

Pemerintah Kalurahan Tridadi dengan ini meminta kedatangan

Saudara pada:

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

keperluan :

Demikian untuk dilaksanakan.

a.n. Lurah Tridadi
Carik

NAMA TERANG, S.H.

Tembusan:

1. Inspektur Kabupaten Sleman.
2. Panewu Sleman.



6. Surat Izin



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI

ꦭꦸꦫꦗꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

SURAT IZIN

Nomor.....

Pertimbangan/Dasar : 1.
2.

Berdasarkan hal tersebut, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

jabatan :

MEMBERIKAN IZIN

kepada :

nama :

jabatan :

untuk:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tridadi, 9 September 2020

Lurah Tridadi

NAMA TERANG, S.H.



7. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI

ꦧꦶꦭꦶꦏꦸꦁꦏꦁꦸꦫꦤ꧀ꦠꦿꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

Kepada

Yth.....

.....

di.....

SURAT PENGANTAR

Nomor:

No.	Jenis yang Dikirim	Jumlah	Keterangan

Diterima tanggal.....

Tridadi, 10 September 2012

Penerima

a.n Lurah Tridadi
Carik
u.b.
Kepala Urusan Tata Laksana

NAMA TERANG, S.Sos.

NAMA TERANG, S.H.



8. Surat Pernyataan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI

ꦭꦸꦫꦗꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

SURAT PERNYATAAN

Nomor: 007/1023

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

n a m a :

jabatan :

alamat :

Menyatakan bahwa,
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

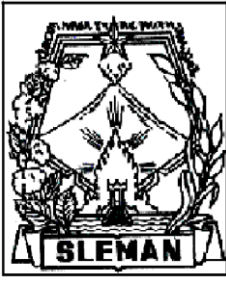
Tridadi, 11 September 2020

Lurah Tridadi

NAMA TERANG, S.Pd.



9. Surat Keterangan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI

ꦭꦸꦫꦗꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor: 007/1023

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

n a m a :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :

tempat, tanggal lahir :

jenis kelamin :

agama :

pekerjaan :

alamat :

menerangkan bahwa yang bersangkutan

.....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Tridadi, 14 September 2020

Lurah Tridadi

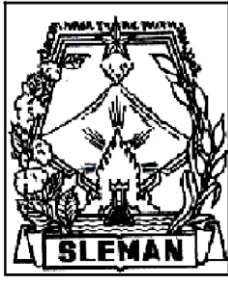
NAMA TERANG, S.Pd.

Tembusan:

1. Inspektur Kabupaten Sleman
2. Panewu Sleman Kabupaten Sleman



10. Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI

ꦭꦸꦫꦗꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

Tridadi, 15 September 2020

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.....
.....
.....

REKOMENDASI

-

 a.

 b.

 c.

 d.

Lurah Tridadi

NAMA TERANG, S.H.



12. Notulen



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
BADAN PERMUSYARAWATAN KALURAHAN
TRIDADI

ආචාර්ය ජයසූර් පාකආචාර්ය ජයසූර් පාක

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

NOTULEN

Nama rapat :

Hari, tanggal :

Jam :

Tempat :

Acara : 1.

2.

3.

4. Penutup.

Pemimpin rapat :

Notulis :

Peserta rapat : 1.

2.

3.

4. dst

Hasil rapat : 1.

2.

3.

4. dst

Tridadi, 17 September 2020

Notulis

NAMA TERANG, S.E.



13. Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
 KAPANEWON SLEMAN
 PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI

ꦧꦶꦩꦶꦏꦸꦁꦏꦁꦸꦫꦤ꧀ꦠꦿꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasmya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
 Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
 Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari :
 Tanggal :
 Jam :
 Tempat :
 Acara :

NO.	NAMA	INSTANSI	L/P	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Tridadi, 18 September 2020

Nama Jabatan

NAMA TERANG, S.E.





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI

ປະຖົມສຸດ ທາຍຸກຸທ (ສີ່ເທລີ)

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatrjadi@gmail.com

DAFTAR HADIR PEGAWAI

Hari : Senin

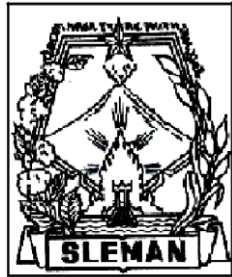
Tanggal : 21 September 2020

NO.	NAMA	JAM DATANG	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Kepala Urusan Tata Laksana

NAMA TERANG, S.E., M.Dev.





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI

ꦧꦶꦩꦶꦏꦸꦁꦏꦁꦸꦫꦲꦤ꧀ꦠꦿꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamyia Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

DAFTAR HADIR PEGAWAI
Kalurahan Tridadi
Bulan

No	NAMA	Tanggal																															KETERANGA N				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
4.																																					
5.																																					
6.																																					
7.																																					
8.																																					
9.																																					
10.																																					
dst																																					

Tridadi, 22 September 2020

Kepala Urusan Tata Laksana

NAMA TERANG, S.E., M.Dev.



14. Piagam



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI
ꦭꦸꦫꦗꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Lurah Tridadi dengan ini memberikan penghargaan kepada:

nama :
tempat/tanggal lahir :
NIP :
jabatan :
instansi :

sebagai

.....

atas peran sertanya dalam

.....
.....

Tridadi, 23 September 2020

Lurah Tridadi

NAMA TERANG



15. Sertifikat



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI

ꦭꦸꦫꦲꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

SERTIFIKAT

Nomor:

Lurah Tridadi menyatakan bahwa:

Nama :

Jabatan :

Instansi :

telah mengikuti dengan baik yang
diselenggarakan oleh dari tanggal
..... s.d bertempat di

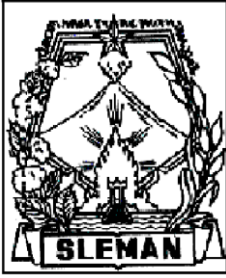
Tridadi, 24 September 2020

Lurah Tridadi

NAMA TERANG



16. Surat Kuasa



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
LURAH TRIDADI

ꦭꦸꦫꦲꦠꦂꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

SURAT KUASA

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

jabatan :

MEMBERI KUASA

kepada :

nama :

jabatan :

untuk.....
.....
.....

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Tridadi
pada tanggal 25 September 2020

Penerima Kuasa

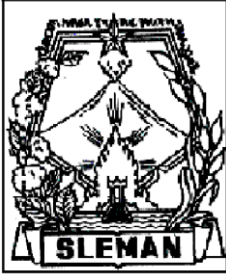
Pemberi Kuasa

LURAH TRIDADI

NAMA TERANG

H. NAMA TERANG





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI

ꦧꦶꦱꦶꦏ꧀ꦠꦺꦢꦢꦶꦠꦺꦤ꧀ꦱꦼꦭꦩꦤ꧀

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

BERITA ACARA

Nomor:

Pada hari ini Senin, tanggal duapuluh delapan bulan September tahun duaribu duapuluh, bertempat di Balai Desa Tridadi dalam rangka dilaksanakan oleh:

1.(nama) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2.(nama)....., yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

.....
.....
.....
.....
.....

..... (memuat ketentuan yang dilaksanakan)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan ditandatangani di atas materai oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

NAMA TERANG

NAMA TERANG

Saksi II

Saksi I

NAMA TERANG

NAMA TERANG



18. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI

ꦧꦶꦩꦶꦏꦸꦁꦠꦫꦶꦢꦢꦶꦠꦺꦤ꧀ꦱꦼꦭꦩꦤ꧀

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

LAPORAN
Nomor:

I. PENDAHULUAN

1. Umum

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar

.....

II. MATERI LAPORAN

1. Kegiatan yang dilaksanakan

.....

2. Faktor yang mempengaruhi

.....

3. Hasil pelaksanaan kegiatan

.....

4. Hambatan yang dihadapi

.....

III. KESIMPULAN DAN SARAN

.....

.....

IV. PENUTUP

.....

Tridadi, 29 September 2020

a.n. Lurah Tridadi

Carik

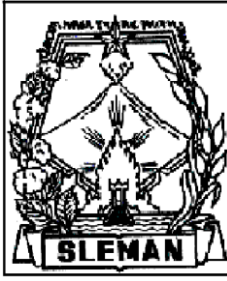
u.b.

Jagabaya

NAMA TERANG, S.STP



19. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI

ꦧꦶꦩꦶꦏꦸꦁꦏꦁꦸꦫꦤ꧀ꦠꦿꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

TELAAHAN STAF

Kepada : Yth. Lurah Tridadi
Dari : Kepala Urusan Pangripta
Tanggal : 30 September 2020
Nomor : 065/203
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Bendel
Hal : Rencana Anggaran dan Belanja Kalurahan 2021

I. Pokok Persoalan

.....

II. Pra Anggapan

.....

III. Fakta

.....

IV. Diskusi

.....

V. Kesimpulan

.....

VI. Saran Tindak

.....

Kepala Urusan Pangripta

Dra. NAMA TERANG

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO



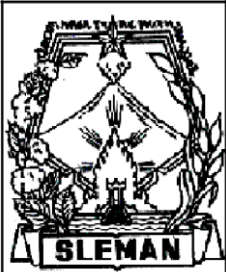

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PEMERINTAH KALURAHAN

CONTOH FORMAT SAMPUL NASKAH DINAS

1. Sampul Naskah Dinas Lurah



	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN KAPANEWON SLEMAN LURAH TRIDADI</p>
	<p><i>ကျကဒ်တြိသဒါ</i></p>
	<p>Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511 Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342 Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com</p>
Nomor :	
	<p>Kepada Yth. di.....</p>

2. Sampul Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN KAPANEWON SLEMAN PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI</p>
	<p><i>ပိယိကီလူဒ် ကေကျကဒ်တြိသဒါ</i></p>
	<p>Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511 Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342 Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com</p>
Nomor :	
	<p>Kepada Yth. di.....</p>



3. Sampul Naskah Dinas Lembaga Kalurahan lainnya

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN KAPANEWON SLEMAN BADAN PERMUSYARAWATAN KALURAHAN TRIDADI</p>	
<p>ꦧꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦱꦶꦫꦠꦤ꧀ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦠꦫꦶꦢꦢꦶ</p>		
<p>Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511 Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342 Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com</p>		
<p>Nomor :</p>		<p>Kepada Yth. di.....</p>

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PEMERINTAH KALURAHAN

CONTOH FORMAT PAPAN NAMA

1. PAPAN NAMA PEMERINTAH KALURAHAN

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN

PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI
ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦏꦁꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

2. PAPAN NAMA LEMBAGA KALURAHAN LAINNYA

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN

**BADAN PERMUSYARAWATAN
KALURAHAN TRIDADI**
ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦩꦸꦱꦶꦫꦂꦠꦫꦶꦢꦢꦶ

Jalan Parasamya Nomor 44, Beran Lor, Tridadi, Sleman, 55511
Telepon (0274) 868342, Faksimile (0274) 868342
Laman: www.tridadi.id, Surel: desatridadi@gmail.com

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO

